**药审中心公开招聘岗位信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **招聘人数** | **专业要求** | **学历学位** | **应届毕业生或社会在职人员** | **年龄** | **岗位职责** | **岗位条件** | **其他要求** |
| 项目管理人员 | 5 | 临床医学、护理学、药学、中医学、中药学及相关专业 | 本科及以上 | 社会在职人员 | 35周岁以下 | 围绕本岗位职责，按照相关工作规范独立开展工作，对分管领导负责，接受分管领导管理，并向分管领导汇报。  具体：  1.负责按照中心或业务管理部年度规划制定年度工作方案，负责起草或组织起草与业务工作及事业发展相关的规范化文件；负责制定培训及学术活动计划或方案。负责上述相关工作的具体落实。负责组织开展国际合作，协调组织中心内外的培训工作。  2.负责与有关审评部门间的协调联系，保证中心正常审评工作的顺利进行。了解并掌握各审评部门的审评工作情况、规范执行情况、咨询工作情况、审评会议情况、计划执行情况、文件办理等情况，定期就有关问题向分管部长汇报，重大问题及时汇报。  3.负责审评任务的标准化管理、审评任务的分配、审评计划的制定；协调有关工作计划、方案的执行；审评任务完成情况的统计分析等工作。  4.负责根据相关会议管理规范，组织筹备专家咨询会议，申请人沟通会议等工作。负责审评专家库的管理和维护。  5.负责相关业务文件的协办或督办；负责综合审评报告及附属文件的送签工作。  6.负责协助审评部部长进行有关工作；收集并整理审评工作的意见和建议，提出改进措施。  7.负责指导业务秘书岗位辅助管理类相关人员的工作。  8.负责部门交办的其他工作。 | 1.能够严格遵守机构和部门的各项规章制度和工作纪律，严格遵守机构保密制度。  2.具有一定的行政管理能力。  3.能独立、主动、创造性地开展工作。  4.具有良好的组织、沟通及协调能力，善于思考、总结工作中的问题。  5.了解中心整体工作情况。  6.熟悉医药卫生基础知识，具备与本岗位相适应的专业技能。  7.具有较好的文字写作能力。  8.具有一定的计算机应用处理能力。  9.具备较强的工作责任心和愿景。  10.具有较强的执行力。  11.有主动发现问题并积极处理问题的能力。 | 1.全日制本科及以上学历，且需具有5年以上相关工作经验。  2.个人能力要求：  （1）讲求原则，工作勤恳，任劳任怨，做事条理清晰，细致认真，行事迅速；  （2）工作方法得当，有由点及面的思考问题的能力；  （3）敢于承担责任，在众多工作头绪中能分清轻重缓急，妥善安排工作；  （4）自控能力强。 |
| 业务管理人员 | 3 | 行政管理、文秘、文书档案管理及相关专业 | 本科及以上 | 社会在职人员 | 30周岁以下 | 围绕本岗位职责，按照相关工作规范独立开展工作，对分管领导负责，接受分管领导管理，并向分管领导汇报。  具体：  1.能够独立开展以下工作。  （1）负责本岗位工作计划方案的制定，并组织实施；  （2）负责本岗位相关规章制度、标准规范操作的起草修订工作；  （3）负责行政公文的运转程序：具体负责分办、流转、督办、发文制作、归档等工作；  （4）负责文书档案、资料的管理工作，熟悉公文文书档案的管理知识；  （5）协助相关管理岗位人员安排工作计划和；  （6）负责对内、对外的沟通协调工作；  （7）负责起草行政公文；  （8）负责行政公文核稿；  （9）负责制定与行政工作相关的统计报表；  （10）负责小型会议、活动的组织、协调、接待工作；  （11）负责新闻撰写、对外礼节性往来事务等。  2.能够敏锐的发现问题、解决问题、化解矛盾冲突。  3.负责对相关岗位工作进行检查、指导、监督。 | 1.全日制本科及以上学历，且需具有3年以上相关工作经验。  2.个人能力要求：  （1）讲求原则，工作勤恳，任劳任怨，做事条理清晰，细致认真，行事迅速；  （2）工作方法得当，具备由点及面的思考问题的能力；  （3）敢于承担责任，在众多工作头绪中能分清轻重缓急，妥善安排工作；  （4）自控能力强。 |
| 会计 | 2 | 财会及相关专业 | 本科及以上 | 社会在职人员 | 40周岁以下 | 1.围绕本岗位职责，按照相关工作规范独立开展工作，对部长负责，接受部长领导，并向部长汇报。  2.负责组织实施会计核算，按有关要求及时报送财务数据；  3.负责银行对账的复核；  4.负责薪酬核算；  5.负责各项税费的计缴；  6.负责资产物资的有关采购管理工作；  7.负责预算、决算的编报；  8.负责中心房改相关工作；  9.负责有关审计工作；  10.负责办理部长交办的其他工作。 | 1.热爱药品审评事业，自觉践行科学监管理念，认同中心的组织文化、核心价值观和发展战略；  2.有大局观，有较强的事业心和责任感，廉洁自律；  3.具有财务或管理学等相关教育背景。 | 1.具有全日制大学本科及以上学历，财会及相关专业（会计、财务管理及审计专业优先）；  2.取得会计从业资格证书；  3.具有会计师及以上资格（同时具有注册会计师资格者优先），从事财会相关工作满5年；  4.熟悉国家有关法律、法规和财经制度，熟练掌握和运用专业知识、技能；  5.能够熟练使用计算机和财务软件；  6.具有较高政策水平和职业判断力，具有良好的组织、沟通、协调和执行能力，具有良好的文字水平； |